

中國醫藥大學台中校區機車、腳踏車停車位管理辦法

中華民國 96 年 12 月 28 日榮總字第 0960002956 號函發布實施

中華民國 97 年 11 月 25 日榮總字第 0970002405 號函發布實施

中華民國 107 年 10 月 8 日校務會議修正通過

中華民國 107 年 12 月 12 日文總字第 1070017331 號函公布

- 第一條 目的
為有效管理本校機車、腳踏車停車場地，俾利教職員生停放及維護秩序與交通安全，特訂定本辦法。
- 第二條 管理部門、場地範圍、收費範圍
本校台中校區機車、腳踏車停車位管理單位為總務處，停放地點及收費如下：
一、學校大樓退縮基地部份：柳川學生宿舍停車場、安康教學大樓、醫學大樓、英才路停車位憑識別證不收費用。
二、安康教學大樓機車停車場收費 100 元/月；每學期抽籤一次，一次收取 5 個月費用；必要時，得承租中正公園地下停車場機車位。
- 第三條 停車位申請及分配
停車位申請由總務處公告停車區域名額辦理申請登記與分配，以一人一車為限辦理申請。
收費機車位申請資格區分為教職員與學生。
一、教職員：於公告期間至校務行政管理系統網路申請，再至總務處出納繳交停車費用，領取機車識別證使用車位。
二、學生：於公告期間至學生資訊系統網路申請，再至總務處出納繳交停車費用，領取機車識別證使用車位。
免收費機車、腳踏車位由教職員生向總務處領取機車、腳踏車識別證使用車位。
- 第四條 停車收費
停車位收費以學期為單位，依使用月數計算收費費用；繳費後如因退學、休學、離職、退休、畢業等因素不使用停車位者，按未使用月數退還剩餘費用。
- 第五條 停車證製發使用
一、停車證由總務處以學校標誌依年度別設計製作核發。
二、機車停車證應黏貼置於機車車頭明顯處，腳踏車停車證應黏貼於前輪擋泥板蓋上或車體桿架上。
三、停車證遺失(污損、破損)時，須至總務處登記補發。
四、停車證不得轉讓他人(車)使用，如經查獲即註銷原停車證，並註銷其再申請之資格，機車位亦不得退費。
五、機車變更時須檢附行車執照及原機車停車證，向總務處保管組辦理變更。
- 第六條 車輛停放管理
一、車輛進場時應確實停入停車位劃設區域內。
二、進場車輛若有損壞場內設備或其他停放之車輛者，責由肇事人負責賠償。
三、車輛停妥後應確實上鎖，貴重物品自行保管，校方不負保管責任。
- 第七條 設備及安全維護

- 一、總務處應設置場內標線、號誌、照明、欄柵等各項設備，並定期檢測及保養，如有損壞應即修復。
- 二、總務處應隨時保持停車場整齊清潔。
- 三、停車場內應維持車道暢通，對於堆置之閒雜物，總務處得以廢棄物或遺失物處理，對該堆置閒雜物之人員或車輛加收清潔費。
- 四、停車場嚴禁將易燃、易爆等危險物品置於車中或攜入停車場，否則依違規罰則辦理。
- 五、發現可疑人物逗留徘徊，請立即通知警衛保全並報警協助處理。

第八條

違規罰則

- 一、識別證不得轉讓、仿冒、複製、虛報遺失，如有違犯除撤銷其停車資格及不得退費外，並依情節輕重依法處理。
- 二、進場之車輛及駕駛人，應遵守交通規則及本校相關規定並接受警衛保全之指揮，如有違規情形得由總務處予以警告或舉發。經告誡三次以上者，應予撤銷停車證且不予退費，並停止其申請停車位之資格。
- 三、進場之車輛應依本校規劃之停車位置停放整齊，若違規停車如未張貼停車證、任意停放於非規劃停車位之區域、佔用公務專用車位或車道之出入口者得逕行舉發，經總務處查獲屬實者，依上述罰則辦理。
- 四、不具停車資格而停放車輛者，將予貼單警告並照相存證，如違規三次以上，取消其往後二年申請車位之資格。

第九條

實施

本辦法經行政會議通過，陳請校長發布實施。